

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės mero

2017 m. vasario 13 d. potvarkiu Nr. M 1- 27

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Sedos kultūros centro direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro veiklą ir užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą seniūnijos teritorijoje.

4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

5. Direktorius, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus :

5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

5.5. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

5.6. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

5.7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

5.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

5.9. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

5.10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

5.11. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.12. mokėti užsienio kalbą;

5.13. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

5.14. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

5.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS,

6. Šias pareigas einantis direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Mažeikių rajono Sedos kultūros centro veiklą, užtikrina Kultūros centro nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. administruoja įstaigos turtą ir jai skiriamus asignavimus;
 - 6.3. sprendžia visus klausimus pagal suteiktas teises, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.4. nustato Kultūros centro struktūrą ir etatų sąrašą, neviršydamas metinio darbo užmokesčio fondo;
 - 6.5. tvirtina Kultūros centro darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles, darbo saugos instrukcijas, tvarkas, reglamentus, kitus, Kultūros centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.6. įstatymų nustatyta tvarka priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš jų Sedos kultūros centro darbuotojus, skatina, skiria drausmines nuobaudas, suteikia atostogas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus, darbo apmokėjimo sąlygas;
 - 6.7. užtikrina biudžeto išlaidų sąmatų įvykdymą;
 - 6.8. kontroliuoja, kad būtų atliekamos tik teisėti finansiniai – buhalteriniai veiksmai, įforminami teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.9. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, nustatyta tvarka atidaro sąskaitas bankuose;
 - 6.10. atsako už Kultūros centro raštvedybos organizavimą, dokumentų saugumą, tvarką;
 - 6.11. atsako už paskesnę finansinę kontrolę;
 - 6.12. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
 - 6.13. pagal kompetenciją atstovauja Kultūros centrui visose institucijose ir įstaigose;
 - 6.14. ieško partnerių ir sudaro teikiamų kultūrinių paslaugų komercines sutartis;
 - 6.15. vykdo ir kitas teisės aktų pavestas funkcijas, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos liaudies kultūros centro rajono Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus ir rajono Savivaldybės kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 6.16. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis bei darbo sauga.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias direktorius atsako:
 - 7.1. už Kultūros centrui skirtų lėšų panaudojimo tikslumą, įstaigos materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, teikiamų paslaugų kokybę.
 - 7.2. už Kultūros centro turto saugumą, užtikrina jo naudojimą pagal paskirtį ir nustatytą tvarką.
 - 7.3. už jam pavestų funkcijų ir užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)